BASIC MANUAL

GOOGLE SERVICE

คำนำ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา I30201 การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาบริการของ Google ในหมวดของ Google Docs, Google Forms และGoogle Sheets และเผยแพร่ความรู้ในการใช้งานในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคคลที่ต้องการใช้บริการของ Google สามารถศึกษาข้อมูลได้

สุดท้ายนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ และขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
Google Docs	๓
Google Forms	๑๘
Google Sheets	๓๐

GOOGLE DOCUMENTS

คืออะไร

Google Documents หรือ Google Docs เป็นส่วนหนึ่งของบริการ Google เกี่ยวกับฟังก์ชั่นการทำงานในสำนักงานต่างๆเพื่อความสะดวกสบายของสมาชิก Google เพียงสมัครใช้งาน Gmail และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต หลังจากนั้นก็จะสามารถใช้งานโปรแกรมได้ และทุกอย่างถูกเก็บไว้ในไดรฟ์ของบัญชี Google

ข้อดี

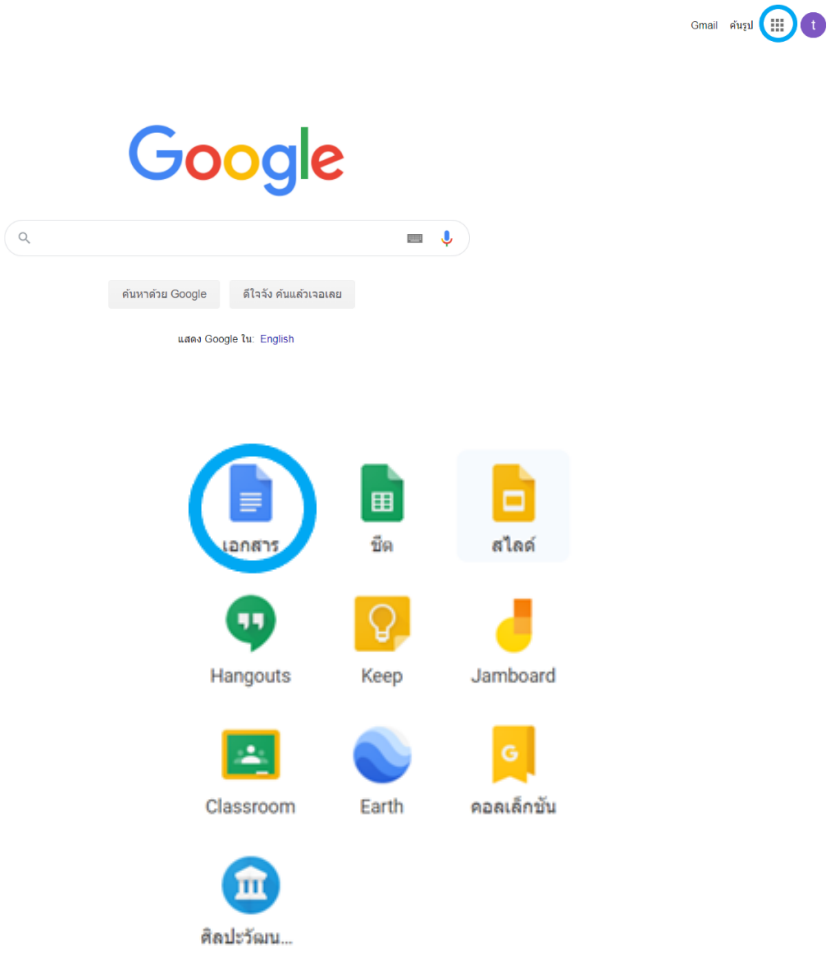
- การทำงานแบบออนไลน์ สามารถสร้างงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน แม้อยู่คนละสถานที่ได้
- รองรับงานจากแพลตฟอร์มอื่นๆมารวมกันในแพลตฟอร์มของตัวเองได้
- การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย
- โปรแกรมเป็นแบบออนไลน์ ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- มีการบันทึกงานอัตโนมัติ ทำให้งานเสียหายยาก
- สามารถตรวจการแก้ไขได้ในแถบประวัติการแก้ไข

ข้อเสีย

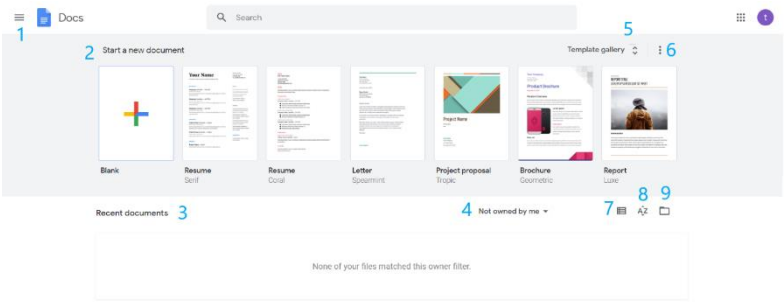
- ต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการทำงานตลอดเวลา
- เนื่องจากแฟลตฟอร์มการทำงานอยู่บนเทคโนโลยีทำให้ผู้ที่ไม่ได้ทรัพยากรนี้เข้าถึงไม่ได้

การเปิดใช้งาน

หลังจากเข้าสู่บราวเซอร์และลงชื่อเข้าใช้บัญชีของ Google จากนั้นกด แอป Google และสามารถเลือก Google Docs ได้เลย



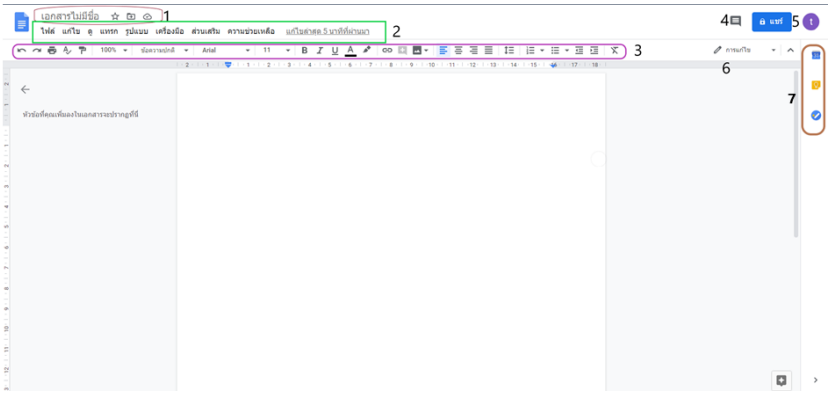
หลังจากเปิด Google Docs แล้วจะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา ซึ่งมี 9 ส่วน



1. เมนูหลัก ใช้เปิดการทำงานของเอกสารแบบอื่นๆและตั้งค่า
2. สร้างเอกสารใหม่ เลือกการสร้างเอกสารใหม่ มีรูปแบบต่างๆ ให้เลือก เรียกว่า เทมเพลต
3. เอกสารล่าสุด รายชื่อเอกสารล่าสุด หรือเอกสารที่มีในคลังจะปรากฏอยู่ที่นี่
4. ตัวเลือกลำดับการแสดงเอกสาร เลือกประเภทการเรียงเอกสาร มี 3 แบบ คือ ของฉัน, ของทุกคนและที่ไม่ได้เป็นเจ้าของ
5. แกลลอรีเทมเพลต เตัวเลือกเทมเพลตในการทำงานเพิ่มเติม
6. เพิ่มเติม เลือกที่จะปิดการแสดงเทมเพลตทั้งหมดหรือไม่
7. มุมมอง เลือกมุมองการปรากฏไฟล์ระหว่างแบบรายการหรือกริด
8. ตัวเลือกการจัดเรียง มีทั้งหมด 4 แบบ เปิดล่าสุดโดยฉัน, แก้ไขล่าสุดโดยฉัน, แก้ไขล่าสุดและชื่อ
9. เปิดตัวเลือกไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด เลือกจากไดรฟ์ของคุณ, แชร์กับคุณ, ติดดาว, ล่าสุดและอัปโหลดขึ้นจากอุปกรณ์

การใช้งาน

หลังจากทำการสร้างเอกสารขึ้นแล้ว จะได้หน้าต่างดังรูปมีทั้งหมด 7 ส่วน



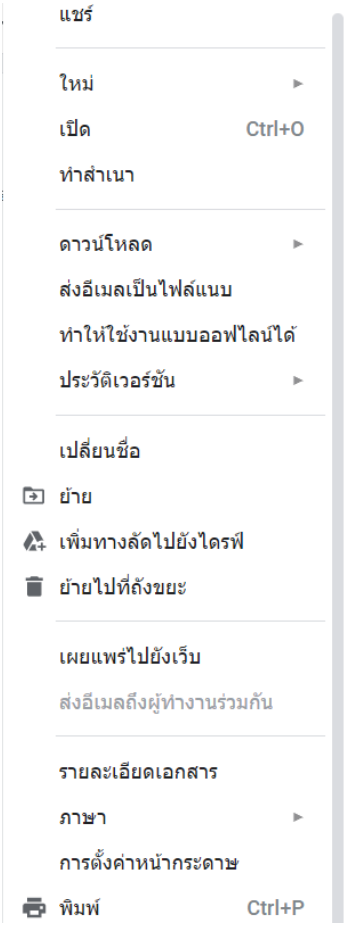
1. ส่วนหัว

1.1 ตั้งชื่อไฟล์ ตั้งชื่อของเอกสารเพื่อการค้นหา
1.2 ดาว ติดเครื่องหมายเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย
1.3 ย้าย ย้ายไฟล์เอกสารอื่นมาลงในเอกสารที่เปิดอยู่
1.4 ดูสถานะของเอกสาร ดูสถานะเป็นออฟไลน์หรือออนไลน์

2. แถบเมนู

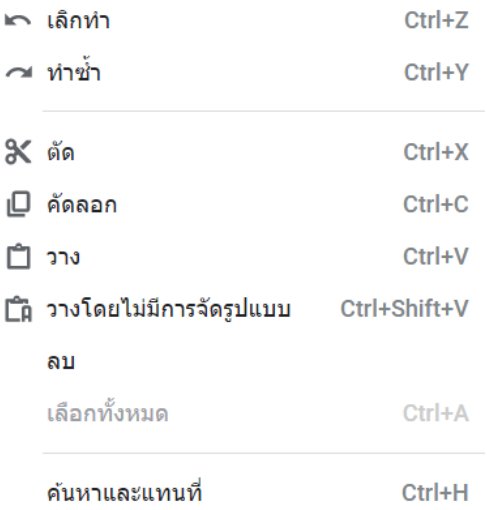
2.1 ไฟล์ 2.2 แก้ไข 2.3 ดู 2.4 แทรก 2.5 รูปแบบ 2.6 เครื่องมือ 2.7 ส่วนเสริม 2.8 ความช่วยเหลือ 2.9 แก้ไขล่าสุด 5 นาทีที่ผ่านมา

2.1 ไฟล์



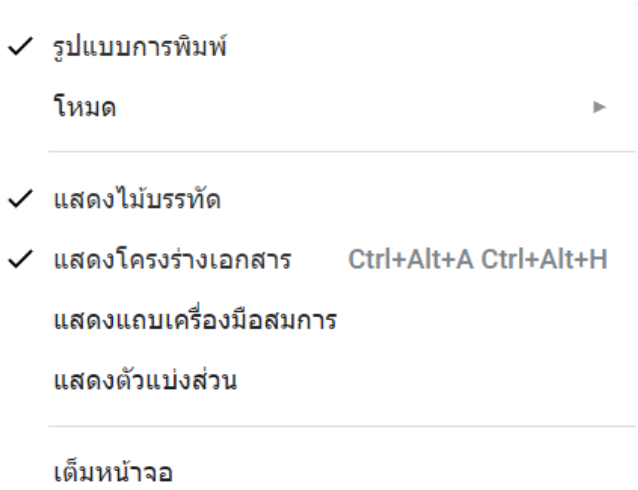
- แชร์ แชร์เอกสารใช้ทำงานกับบุคคลอื่น
- ใหม่ สร้างเอกสารใหม่
- เปิด เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว
- ทำสำเนา ทำการคัดลอกสำเนาเอกสาร
- ดาวน์โหลด แปลงเอกสารเป็นเอกสารนามสกุลอื่น
- ส่งอีเมลเป็นไฟล์แนบ ส่งเป็นไฟล์แนบบนอีเมล
- ทำให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ปรับให้เอกสารสามารถทำงานได้เมื่อไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- ประวัติเวอร์ชัน ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสารในแต่ละครั้ง
- เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร
- ย้าย ย้ายที่อยู่ของเอกสาร
- เพิ่มทางลัดไปยังไดรฟ์ สร้างทางลัดในการเข้าถึงไฟล์
- ย้ายไปที่ถังขยะ นำไฟล์ไปยังถังขยะ
- เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่เอกสารไปยังเว็บโดยแชร์ลิ้งก์หรือฝัง HTML
- ส่งอีเมลถึงผู้ทำงานร่วมกัน การส่งอีเมลหาผู้ที่ทำงานร่วมกันในเอกสารนี้
- รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดยิบย่อยเกี่ยวกับเอกสาร
- ภาษา ภาษาที่ใช้การทำงาน
- การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- พิมพ์ จัดพิมพ์เอกสารออกมาเป็นเล่ม

2.2 แทรก



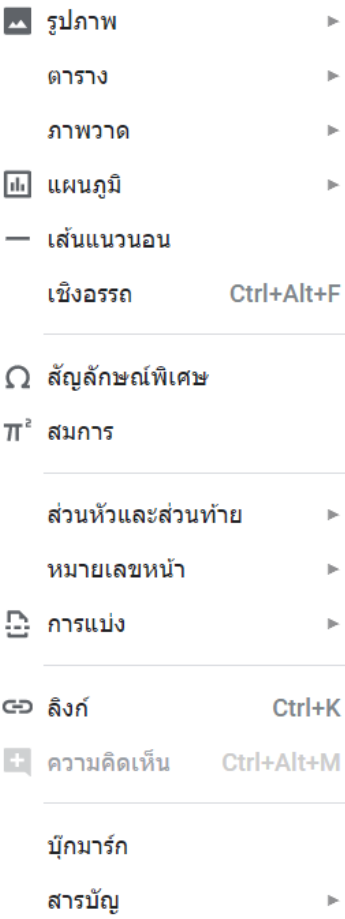
- เลิกทำ ย้อนกลับ 1 ขั้น
- ทำซ้ำ ทำซ้ำล่าสุด 1 ขั้น
- ตัด ตัดส่วนที่เลือก
- คัดลอก คัดลอกส่วนที่เลือก
- วาง วางสิ่งที่คัดลอกมาก่อนหน้าโดยเป็นแบบต้นฉบับ
- วางโดยไม่มีการจัดรูปแบบ วางข้อสิ่งที่คัดลอกมาโดยนำพื้นหลังหรืออื่นๆออก
- ลบ ลบส่วนที่เลือก
- เลือกทั้งหมด เลือกหน้าทั้งหมดในเอกสาร
- ค้นหาหรือแทนที่ ค้นหาคำในเอกสารแล้วแทนที่ด้วยสิ่งที่ต้องการ

2.3 ดู



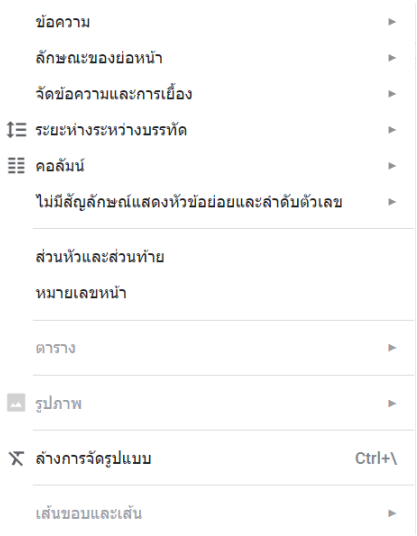
- รูปแบบการพิมพ์ แสดงรูปแบบความจริง
- โหมด เลือกโหมดในการใช้งาน
- แสดงไม้บรรทัด ปรากฏไม้บรรทัดด้านบนและข้างหน้ากระดาษ
- แสดงโครงร่างเอกสาร แสดงหัวข้อที่มีเครื่องหมายแยกประเภท
- แสดงแถบเครื่องมสการ แสดงอุปกรณ์ในการเขียนสมการ
- แสดงตัวแบ่งส่วน แสดงที่ที่ถูกแบ่งส่วน
- เต็มหน้าจอ ทำให้เอกสารอยู่แบบเต็มหน้าจอ

2.4 แทรก


รูปภาพ
ตาราง
ภาพวาด
แผนภูมิ
เส้นแนวนอน
เชิงอรรถ Ctrl+Alt+F
สัญลักษณ์พิเศษ
สมการ
ส่วนหัวและส่วนท้าย
หมายเลขหน้า
การแบ่ง
ลิงก์ Ctrl+K
ความคิดเห็น Ctrl+Alt+M
บุ๊กมาร์ก
สารบัญ

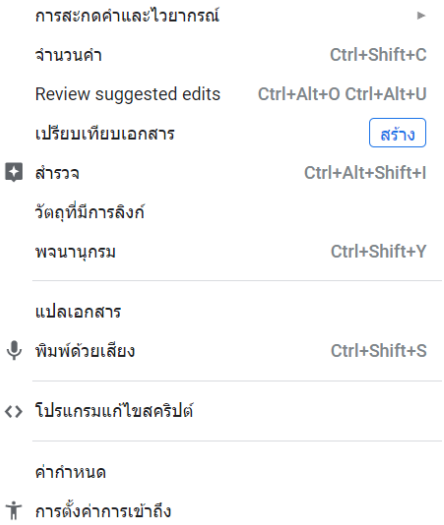
- รูปภาพ แทรกรูปภาพ
- ตาราง แทรกตาราง
- ภาพวาด แทรกรูปวาด
- แผนภูมิ แทรกแผนภูมิ
- เส้นแนวนอน เพิ่มเส้นกั้นบรรทัด
- เชิงอรรถ เพิ่มความหมายของคำ
- สัญลักษณ์พิเศษ เพิ่มสัญลักษณ์พิเศษในการทำเอกสาร
- สมการ เพิ่มอักษรในกาเขียนสมการ
- ส่วนหัวและส่วนท้าย เพิ่มข้อความในหัวหรือท้ายกระดาษ
- หมายเลขหน้า ใส่หมายเลขของหน้ากระดาษ
- การแบ่ง เพิ่มขั้นแบ่งส่วน
- ลิงก์ เชื่อมลิงก์จากคำสำคัญไปยังบราวเซอร์ที่เลือก
- ความคิดเห็น เพิ่มความคิดเห็นบนเอกสาร ให้ผู้ร่วมงาน
- บุ๊กมาร์ก ทำสัญลักษณ์ให้เห็นเป็นจุดเด่น
- สารบัญ เครื่องมือช่วยทำสารบัญ

2.5 รูปแบบ



- ข้อความ เลือกรูปแบบของข้อความที่ต้องการ
- ลักษระของย่อหน้า เลือกรูปแบบของหัวย่อหน้าที่ใช้
- จัดข้อความการเยื้อง จัดการอตัวอักษรให้เยื้องทางใดทางหนึ่ง
- ระยะห่างระหว่างบรรทัด กำหนดความห่างของแต่ละบรรทัด
- คอลัมน์ เลือกจำนวนคอมลัมน์ของกระดาษ
- ไม่มีสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข เลือกการเรียง
- ส่วนหัวและส่วนท้าย จัดการส่วนหัวและส่วนท้ายของกระดาษ
- หมายเลชหน้า เพิ่มหมายเลขหน้า
- ตาราง จัดรูปแบบตาราง
- รูปภาพ จัดรูปแบบรูปภาพ
- ล้างการจัดรูปแบบ ลบสี่เงาริมในตัวอักษร
- เส้นขอบและเส้น จัดรูปแบบของเส้น

2.6 เครื่องมือ

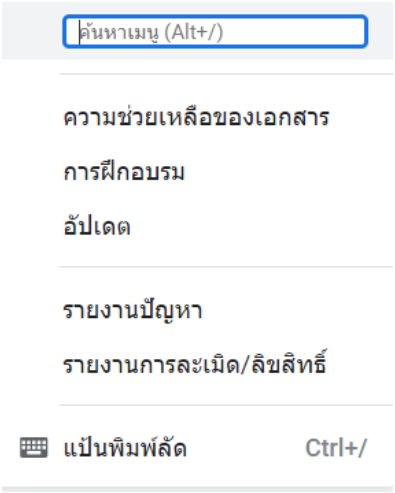


- การสะกดคำและไวยากรณ์ เลือการตรวจคำและไวยากรณ์
- จำนวนคำ นับจำนวนคำ
- Review suggested edits ดูการแก้ไข
- เปรียบเทียบเอกสาร เทียบกับเอกสารอื่น
- สำรวจ สำนวจข้อมูลในเอกสาร
- วัตถุที่การลิงก์ ลิงก์วัตถุต่างๆไปยังไฟล์ที่ต้องการ
- พจนานุกรม ค้นหาความหมายของคำในเอกสาร
- แปลเอกสาร แปลเอกสารเป็นภาษาที่ต้องการ
- พิมพ์ด้วยเสียง ใช้เสียงในการพิมพ์ข้อความ
- โปรแกรมแก้ไขสคริปต์ แก้ไขโค้ดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- ค่ากำหนด ตั้งค่าเริ่มต้นให้กับเอกสารในครั้งถัดไป
- การตั้งค่าการเข้าถึง เลือกการเข้าถึงของโปรแกรม

2.7 ส่วนเสริม

เพิ่มประสิทธิภาพโปรแกรมให้มากขึ้น

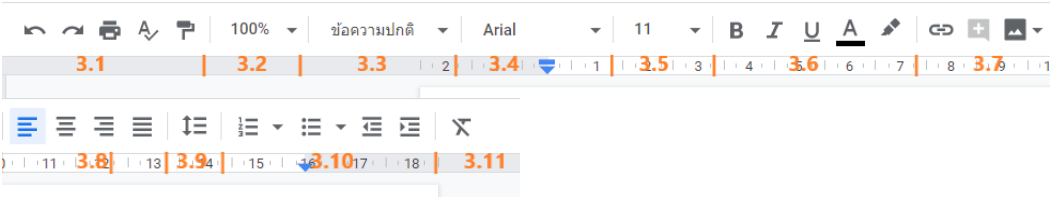
2.8 ช่วยเหลือ



- ความช่วยเหลือของเอกสาร เครื่องมือในการใช้งานที่สะดวกขึ้น
- การฝึกอบรม คำอธิบายการใช้งานต่างๆ
- อัปเดต ดูสิ่งที่เพิ่มขึ้นมาในการอัปเดตแต่ละครั้ง
- รายงานปัญหา เขียนรายงานเกี่ยวกับปัญหาที่พบ
- รายงานการละเมิด/ลิขสิทธิ์ รายงานเอกสารที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- แป้นพิมพ์ลัด คีย์พิมพ์ลัดต่างๆ

2.9 แก้ไขล่าสุด บอกระยะเวลาที่แก้ไขล่าสุดที่ผ่านมา

3. แถบเครื่องมือ



3.1 การย้อนกลับ การทำซ้ำ การจัดพิมพ์ ตรวจสอบไวยากรณ์ การทำเครื่องหมายอักษร
3.2 ซูม เปอร์เซ็นต์ความห่างกับเอกสาร
3.3 ประเภทของข้อความ
3.4 ฟอนต์ตัวอักษร
3.5 ขนาดตัวอักษร
3.6 ทำตัวหนา ตัวเอียง สีตัวอักษร ไฮต์ไลท์
3.7 การแทรกลิ้งก์ ความคิดเห็น รูปภาพ
3.8 การจัดข้อความความ
3.9 ระยะห่างระหว่างบรรทัด
3.10 การเรียงลำดับและการเพิ่ม/ลดการเยื้อง
3.11 ล้างการจัดรูปแบบต่างๆในตัวอักษร

4. ประวัติความคิดเห็น

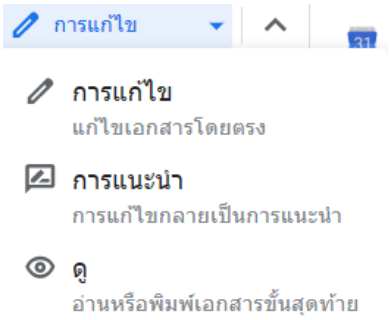
การดูความคิดเห็นจากผู้ร่วมงานที่เขียนไว้บนเอกสาร

5. แชร์

แชร์เอกสารในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น

6. เลือกสถานะในการดูเอกสาร

การแก้ไข การแนะนำ การดู



7. แถบเครื่องมือเพิ่มเติม

7.1 ปฏิทิน สร้างกิจกรรมหรือบันทึกเกี่ยวกับเอกสาร
7.2 Keep การสร้างโน้ตต่างๆเกี่ยวกับงาน
7.3 Tasks การจัดระเบียบงาน

GOOGLE FORMS

คืออะไร

เป็นส่วนหนึ่งในบริการของ Google Drive ที่ช่วยให้สร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือสำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน Google Forms ผู้ใช้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลายรูป เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ

ข้อดี

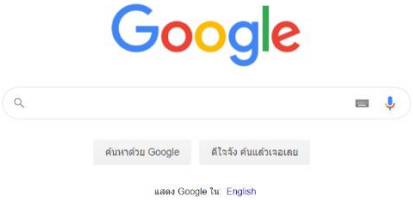
- ใช้งานได้ง่าย
- สามารถส่งต่อและเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็ว
- ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ
- สามารถดัดแปลงเป็นการทำข้อสอบแบบออนไลน์ได้
- ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ผ่านระบบออนไลน์ได้

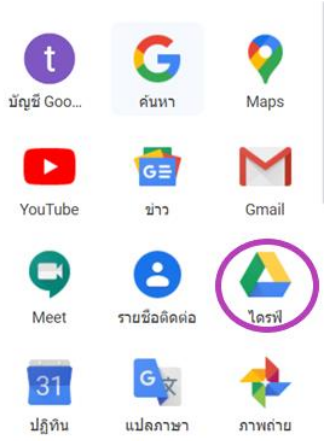
ข้อเสีย

- หากไม่มีทรัพยากรทางเทคโนโลยี จะเข้าถึงการใช้งานไม่ได้
- ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการใช้งาน อาจพบกับอุปสรรคการใช้

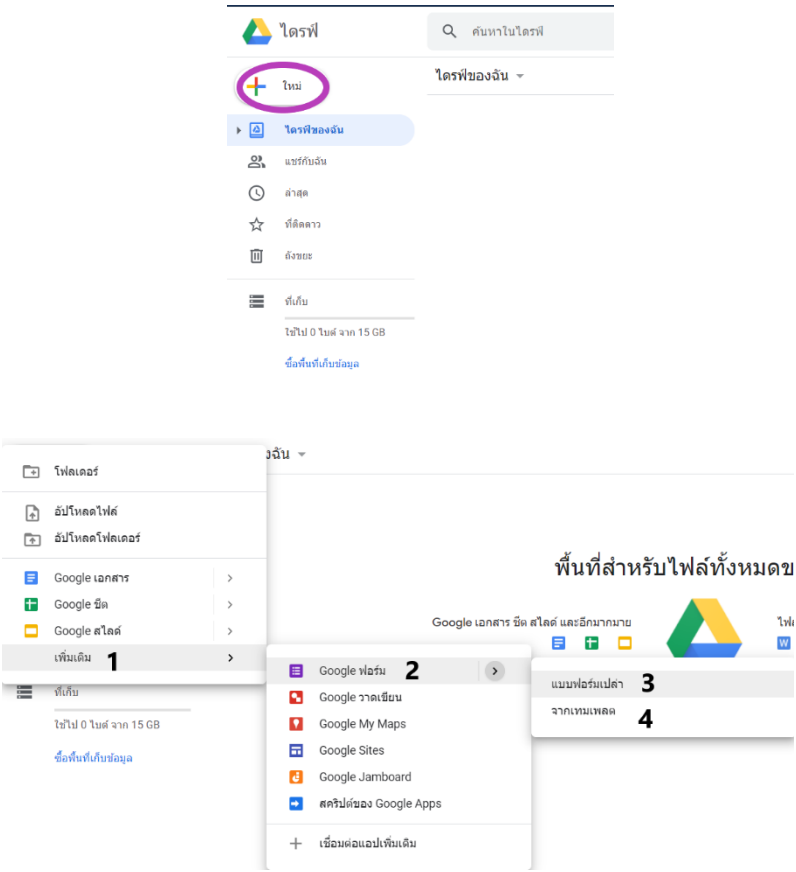
การเปิดใช้งาน

หลังจากเปิดบราวเซอร์ขึ้นมาแล้ว ทำการลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google เมื่อลงชื่อเข้าใช้เสร็จแล้วกด แอป google และเลือก ไดรฟ์

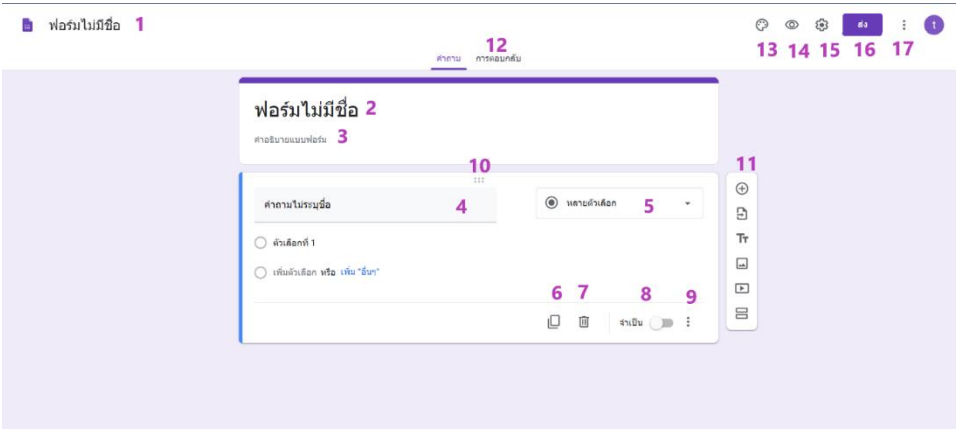




จากนั้นเลือก ใหม่ เพื่อสร้างชิ้นงานใหม่ เลือก เพิ่มเติม > google ฟอร์ม จะมี 2 แบบให้เลือก แบบฟอร์มเปล่า คือสามารถจัดการได้ด้วยตัวเอง และ จากเทมเพลต ซึ่งมีแบบตั้งต้นให้เพื่อความสะดวกในการทำงาน

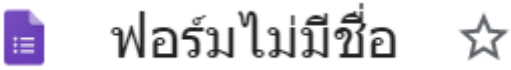


หลังจากเข้ามาแล้วจะได้หน้าต่างดังนี้ แบ่งได้คร่าวๆ 17 ส่วน



1. ส่วนการตั้งชื่อ

สามารถตั้งชื่อของไฟล์ได้ที่หมายเลข 1 และสามารถทำเครื่องหมายให้ค้นหาได้ที่รูปดาว

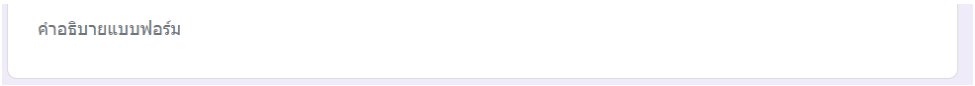


2. ตั้งชื่อฟอร์ม

ตั้งชื่อหัวของแบบสอบถาม

3. คำอธิบายแบบฟอร์ม

สามารถเขียนคำอธิบายต่างๆที่เกี่ยวกับแบบสอบถาม

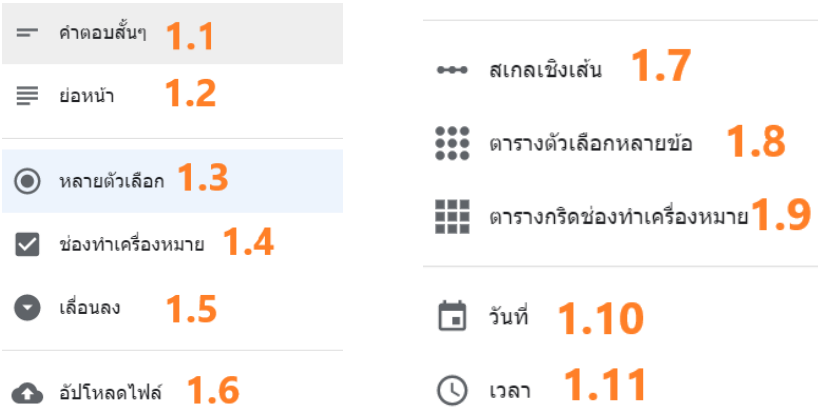


4. คำถาม

พื้นที่ตั้งคำถามหรือเขียนคำถามที่ต้องการใช้ในการถาม

5. รูปแบบของคำตอบ

เรื่องรูปแบบของการตอบให้กับผู้ทำแบบสอบถามอย่างสอดคล้อง มีทั้งหมด 11 แบบ



1.1 คำตอบสั้นๆ ใช้กับการอธิบาย หรือการกรอกชื่อบุคคล
1.2 ย่อหน้า สำหรับการตอบเป็นเนื้อข้อความขนาดยาว
1.3 หลายตัวเลือก สำหรับการเลือกหนึ่งคำตอบโดยมีตัวเลือกให้
1.4 ช่องทำเครื่องหมาย หลายตัวเลือกเพื่อตอบหลายคำตอบ
1.5 เลื่อนลง การเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียว แต่ประหยัดพื้นที่ของเนื้อที่ตัวเลือก
1.6 อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดไฟล์ แต่ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google เท่านั้น
1.7 สเกลเชิงเส้น ใช้ในการให้ความรู้สึกหรือความคิดเห็น
1.8 ตารางตัวเลือกหลายข้อ สำหรับหลายคำถามแต่มีตัวเลือกหลายแบบ แต่ตัวได้เพียงหนึ่งคำตอบ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ

6. ทำสำเนาคำถาม

สามารถใช้ในการคัดลอกและวางชุดคำถามที่ทำสำเนาไว้ในข้อถัดไป

7. ลบ

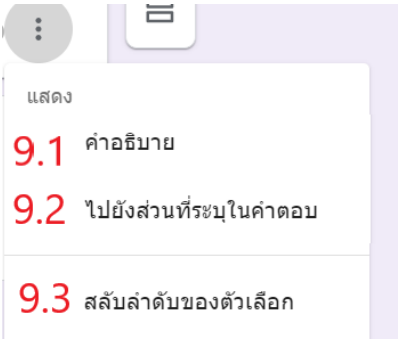
ใช้นำข้อคำถามนั้นออกจากฟอร์ม

8. ความจำเป็น

เป็นการเปิดใช้งานเพื่อให้ข้อคำถามนั้นจำเป็นต้องตอบก่อนจะส่งแบบสอบถาม

9. แสดง

เป็นส่วนเพิ่มการแสดงข้อมูลอื่นๆมีทั้งหมด 3 อย่าง



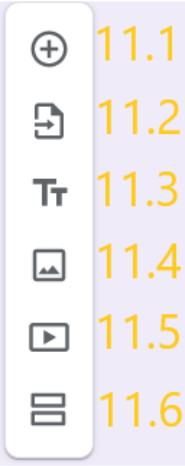
9.1 คำอธิบาย ใช้ในการเขียนอธิบายคำถามในแต่ละข้อ
9.2 ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ สำหรับการเชื่อมไปยังส่วนอื่นๆในฟอร์มนั้นหลังจากตอบคำถามนั้นแล้ว
9.3 สลับลำดับของตัวเลือก สลับตัวเลือกให้ไม่เหมือนกันในการตอบของแต่ละบัญชี เป็นประโยชน์ในการทำข้อสอบ

10. ย้ายคำถาม

ใช้สำหรับย้ายคำถามไปยังส่วนอื่นๆ

11. แถบเครื่องมือ

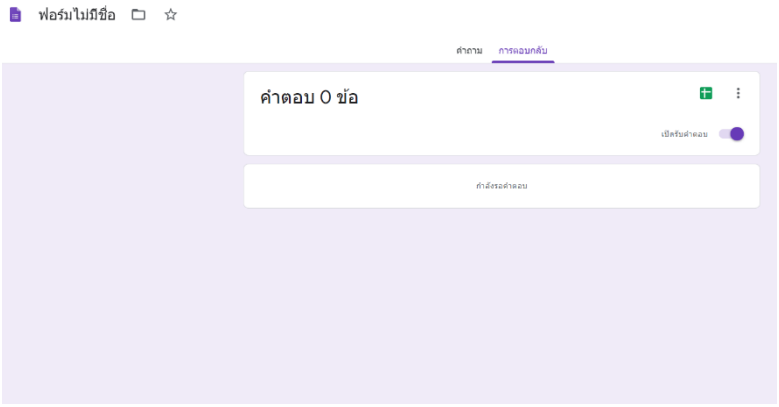
เป็นส่วนที่รวมเครื่องมือต่างๆ มี 6 อย่าง



11.1 เพิ่มคำถาม ใช้ในการเพิ่มคำถามข้ออื่น
11.2 นำเข้าคำถาม นำคำถามจากฟอร์มมาใส่ในฟอร์มที่เลือก
11.3 เพิ่มชื่อและรายละเอียด เพิ่มหัวข้อ การอธิบายในคำถาม
11.4 เพิ่มรูปภาพ นำเข้ารูปในเครื่องหรืออินเทอร์เน็ตลงฟอร์ม
11.5 เพิ่มวิดีโอ เพิ่มวิดีโอจาก URL หรือในYouTube
11.6 เพิ่มส่วน เพิ่มการแบ่งส่วนในฟอร์มนั้นๆ

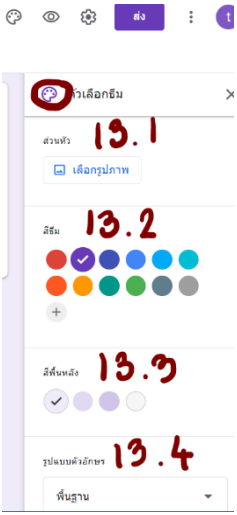
12. การตอบกลับ

เป็นส่วนของข้อมูลผู้ที่ตอบกลับแบบฟอร์มแล้ว ซึ่งสามารถนำการตอบกลับเข้ากับ Google Sheets ได้โดยการสร้างสเปรดชีท



13. ปรับแต่งธีม

สำหรับการปรับแต่งความสวยงามต่างๆมี 4 ส่วน



13.1 ส่วนหัว สำหรับเลือกรูปภาพประกอบการตกแต่งในหัวของแบบสอบถาม
13.2 สีธีม สำหรับเลือกสีธีมของแบบสอบถาม
13.3 สีพื้นหลัง เป็นสีที่ไล่กันจากสีธีมเพื่อเลือกเป็นสีพื้นหลังฟอร์ม
13.4 รูปแบบตัวอักษร สำหรับเปลี่ยนฟอนต์ของตัวอักษรในฟอร์ม

14. แสดงตัวอย่าง

ใช้ในการตรวจสอบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบฟอร์ม

15. การตั้งค่า

การตั้งค่าเกี่ยวกับแบบสอบถามต่างๆมีทั้งหมด 3 ส่วน

15.1 ทั่วไป

- รวบรวมที่อยู่อีเมล สำหรับการถามอีเมลของผู้ตอบแบบฟอร์มเก็บไว้
- จำกัดให้ตอบได้เพียง 1 ครั้ง หนึ่งบัญชี สามารถส่งการตอบกลับได้ 1 ครั้ง
- แก้ไขหลังจากส่ง ผู้ตอบกลับสามารถแก้ไขข้อมูลได้หลังจากส่งคำตอบ
- ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ ผู้ตอบกลับสามารถดูแฟผนภูมิสรุปได้

15.2 งานนำเสนอ

- แสดงแถบความคืบหน้า แสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของการทำแบบสอบถาม
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม สลับตำแหน่งคำถาม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น สามารถตอบกลับแบบสอบถามได้อีกครั้ง
- ข้อความยืนยัน เขียนเพื่อแสดงขึ้นเมื่อผู้ตอบส่งแบบฟอร์มแล้ว

15.3 แบบทดสอบ สำหรับการทำเป็นข้อสอบ

- ประกาศคะแนน เลือกการประกาศคะแนนเมื่อผู้สอบส่งแบบฟอร์ม
- ผู้ตอบสามารถดู เลือกว่าผู้ตอบมองเห็นอะไรได้บ้าง

16. ส่ง

เผยแพร่แบบฟอร์มให้ผู้อื่นตอบกลับ ส่งได้ทั้งหมด 4 แบบ ส่งอีเมลรายบุคคล, ส่งต่อลิงก์, ฝังHTML, ส่งผ่านสื่อออนไลน์ Facebook และ Twitter

17. เพิ่มเติม

ส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติมต่างๆ

17.1 เลิกทำ ย้อนกลับการกระทำ 1 ขั้น

17.2 ทำนำเนา คัดลอกฟอร์ม

17.3 ย้ายไปที่ถังขยะ นำฟอร์มไปที่ถังขยะ

17.4 รับลิงก์ที่กรอกข้อมูลไว้ล่วงหน้า เป็นการตั้งค่าคำตอบที่ต้องการให้ตอบเพียงข้อนี้ไว้ และส่งลิงก์ไปให้ผู้ตอบรับอื่น

17.5 พิมพ์ จัดพิมพ์ฟอร์ม

17.6 เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน นำผู้อื่นมาทำงานในฟอร์มร่วมกันแบบออนไลน์

17.7 โปรแกรมแก้ไขสคริปต์ เป็นการแก้ไขโค้ดต่างๆเพื่อนำไปปรับใช้กับอย่างอื่น

17.8 ส่วนเสริม เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

17.9 ค่ากำหนด เป็นการตั้งค่าเริ่มต้น เพื่อสะดวกต่อการทำฟอร์มในครั้งถัดไป

GOOGLE SHEETS

คืออะไร

Google Sheets คือบริการของGoogle ในกลุ่มของ Google Drive ทำงานที่คล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel คือสามารถสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ และคำนวณสูตรได้ แตกต่างจาก Microsoft Excel ที่สามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมี save งานอัตโนมัติ และสามารถนำออกมาใช้งานร่วมกับ Microsoft Excel ได้ เพียง Log in เข้าใช้งานใน Google ด้วย Gmail ก็สามารถเข้าไปใช้งานได้

ข้อดี

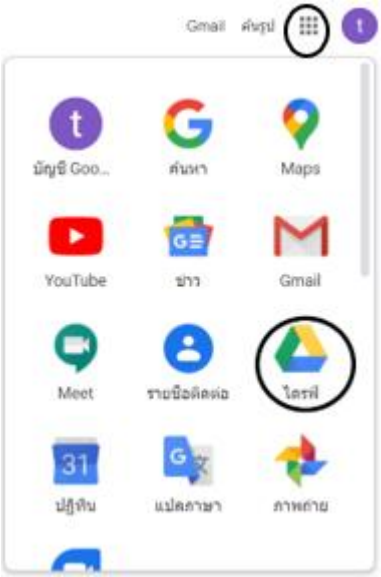
- สามารถทำงานอุปกร์เครื่องไหนก็ได้เพราะใช้ผ่าน Browser
- ข้อมูลถูกเก็บแบบออนไลน์ไว้ที่ Cloud Server ของ Google
- ใช้งานได้ฟรี เพียงแค่ใช้งาน Gmail
- จะมีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ
- มีระบบป้องกันไวรัสของ Google

ข้อเสีย

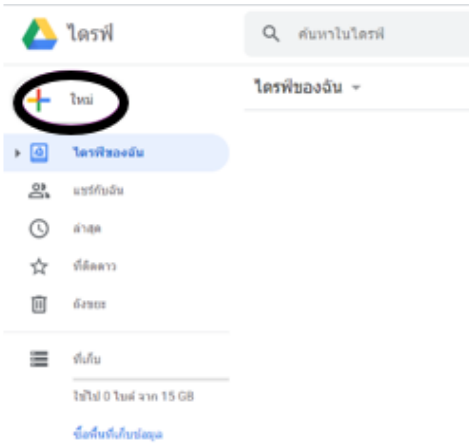
- อาจจะโดน Hack ข้อมูลได้ถ้าเราไม่ระวัง Password ให้ดี
- ถ้าไม่มีสัญญาณ Internet จะไม่สามารถทำงานได้

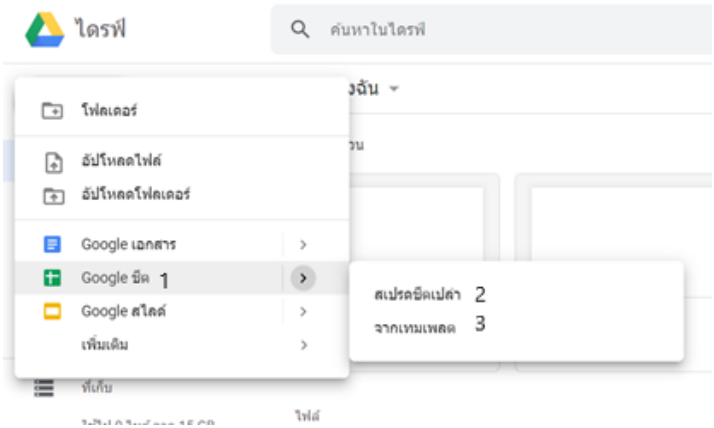
การเปิดใช้งาน

เข้าไปที่ Google และลงชื่อเข้าใช้ Gmail ของตน คลิกที่ปุ่มแอป Google และเลือก ไดรฟ์

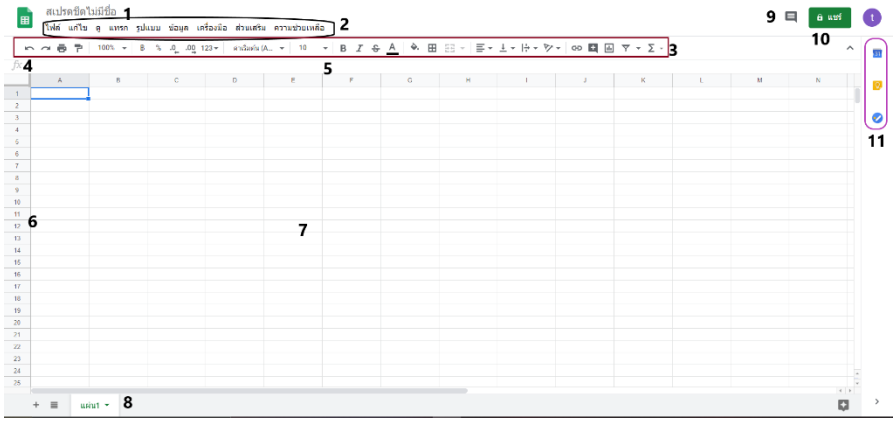


จากนั้นเลือก ใหม่ เพื่อสร้างชิ้นงานใหม่ เลือก google ชีท จะมี 2 แบบให้เลือก แบบฟอร์มเปล่า คือสามารถจัดการได้ด้วยตัวเอง และ จากเทมเพลต คือมีแบบตั้งต้นให้เพื่อความสะดวกในการทำงาน


ไดรฟ์
ค้นหาในไดรฟ์
ไดรฟ์ของฉัน
ใหม่


ไดรฟ์
ค้นหาในไดรฟ์
โฟลเดอร์
อัปโหลดไฟล์
อัปโหลดโฟลเดอร์
Google เอกสาร
Google ชีต
1
Google สไลด์
เพิ่มเติม
สเปรดชีตเปล่า
2
จากเทมเพลต
3

เมื่อเปิดเข้ามาจะปรากฏเป็นหน้าต่างเอกสาร spreadsheet จะเป็นการสร้างแบบฟอร์มเปล่า คือต้องให้ผู้ใช้เป็นคนออกแบบใส่ข้อมูลและเนื้อหาเอง โดยแต่ละและคำสั่งของ spreadsheet จะคล้ายคลึงกับ Microsoft Excel ซึ่ง spreadsheet มี 11 ส่วน



1. เป็นส่วนของการตั้งชื่อเอกสาร

หากเราต้องการหาเอกสารชิ้นนี้ใน google drive เราสามารถพิมพ์ชื่อของเอกสารเพื่อให้หางานง่ายยิ่งขึ้น

2.แถบคำสั่ง

คือแถวที่รวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงาน

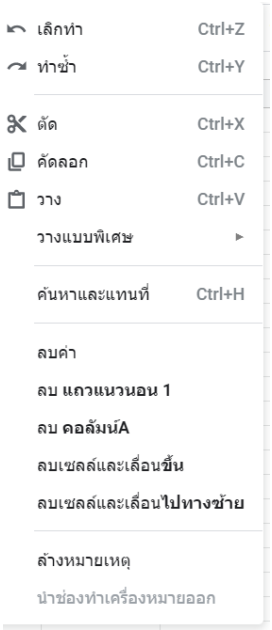
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.9 2.10

2.1 ไฟล์

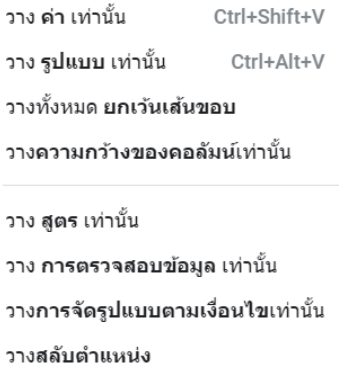
- แชร์ แชร์เอกสารใช้ทำงานกับบุคคลอื่น
- ใหม่ สร้างเอกสารใหม่
- เปิด เปิดเอกสารที่มีอยู่แล้ว
- ทำสำเนา ทำการคัดลอกสำเนาชีต
- ดาวน์โหลด แปลงเอกสารเป็นชีทนามสกุลอื่น
- ส่งอีเมลเป็นไฟล์แนบ ส่งชีตเป็นไฟล์แนบบนอีเมล
- ทำให้ใช้งานแบบออฟไลน์ได้ ปรับให้เอกสารสามารถทำงานได้ขณะที่ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- ประวัติเวอร์ชัน ประวัติการเปลี่ยนแปลงชีตในแต่ละครั้ง
- เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อไฟล์ชีต
- ย้ายไปที่ถังขยะ นำไฟล์ไปยังถังขยะ
- เผยแพร่ไปยังเว็บ เผยแพร่เอกสารไปยังเว็บ ต่างๆโดยแชร์ลิ้งก์หรือฝัง HTML
- ส่งอีเมลถึงผู้ทำงานร่วมกัน การส่งอีเมลหาผู้ที่ทำงานร่วมกันในชีตนี้
- รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดยิบย่อยเกี่ยวกับชีต
- การตั้งค่าสเปรดชีท ตั้งค่าหน้าสเปรดชีท
- พิมพ์ จัดพิมพ์เอกสารออกมาเป็นเล่ม

2.2 แก้ไข

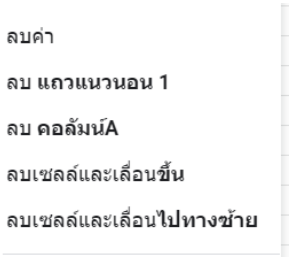


- เลิกทำ ย้อนกลับ 1 ขั้น
- ทำซ้ำ ทำซ้ำการกระทำล่าสุด 1 ขั้น
- ตัด ตัดส่วนที่เลือกออก
- คัดลอก คัดลอกส่วนที่เลือก
- วาง วางสิ่งที่คัดลอกมาก่อนหน้าโดยเป็นแบบต้นฉบับ

- วางแบบพิเศษ วางตาคำสั่งที่มีให้

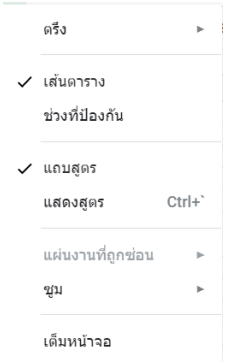


- ลบ ลบตามคำสั่งที่มีให้



- ล้างหมายเหตุ ล้างหมายเหตุที่ทำไว้
- นำช่องทำเครื่องหมายออก นำเครื่องหมายที่มีออกไป

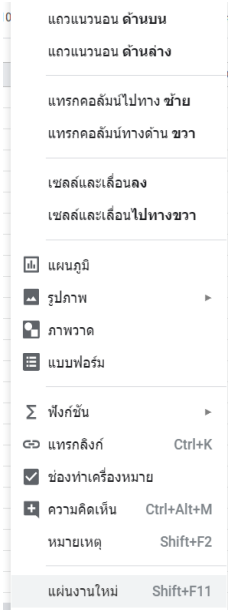
2.2 ดู



- ตรึง

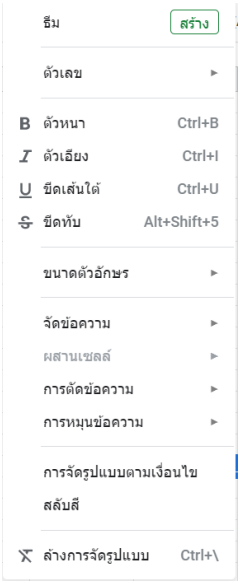
- เส้นตาราง เปิดการมองเห็นเส้นตาราง
- ช่วงที่ป้องกัน เปิดกสนมองเห็นช่วงถูกป้องกันไว้
- แถบบสูตร การมองเห็นแถบสูตร
- แสดงสูตร การมองเห็นสูตรในช่องที่เลือก
- แผ่นงานที่ถูกซ่อน แสดงแผ่นงานอื่นๆ
- ซูม เปอร์เซ็นต์ความใกล้ของชีต
- เต็มหน้าจอ ทำให้ชีตเต็มหน้าจอ

2.4 แทรก



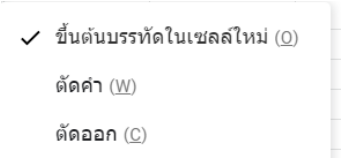
- แทรก แทรกในตำแหน่งที่เลือก
- แผนภูมิ แทรกแผนภูมิ
- รูปภาพ แทรกรูปภาพ
- ภาพวาด แทรกภาพวาด
- แบบฟอร์ม แทรกแบบฟอร์ม
- ฟังก์ชัน แทรกอุปกรณ์ฟังก์ชัน
- แทรกลิงก์ แทรกลิงก์ในการเปิด
- ช่องทำเครื่องหมาย เพิ่มช่องทำเครื่องหมาย
- ความคิดเห็น เพิ่มความคดเห็น
- หมายเหตุ สร้างหมายเหตุ
- แผ่นงานใหม่ เพิ่มแผ่นงานใหม่

2.5 รูปแบบ



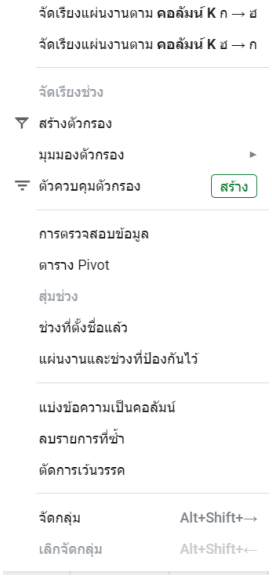
- ธีม สีธีมของชีต
- ตัวหนา ทำตัวหนา
- ตัวเอียง ทำตัวเอียง
- ขีดเส้นใต้ ขีดเส้นใต้คำ
- ขีดเส้น ขีดเส้นตรงกลางคำ
- ขนาดตัวอักษร ปรับขนาดตัวอักษร
- จัดข้อความ จัดระเบียบข้อความ
- ผสานเซลล์ ผสานเซลล์ที่เลือกเข้าด้วยกัน

- การตัดข้อความ ตัดข้อความที่เลือกแล้วทำตามคำสั่งที่ให้



- หมุนข้อความ หมุนข้อความที่เลือก
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข จัดตามเงื่อนไขที่ตั้งเอง
- สลับสี สลับเฉดสีในแต่ละช่อง
- ล้างการจัดรูปแบบต่างๆในตัวอักษร

2.6 ข้อมูล



– จัดเรียงแผนงานตาม เรียงแผ่นงานตามอักษรจากบนลงล่างหรือล่างขึ้นบน

– จัดเรียงช่วงตาม เรียงช่องตามอักษรจากบนลงล่างหรือล่างขึ้นบน หรือจัดเอง

– สร้างตัวกรอง สร้างตัวกรอง เพิ่มตัวกรองในช่องที่เลือก

– มุมมองตัวกรอง ดูมุมมองของตัวกรองหรือสร้างตัวกรองใหม่

– ตัวควบคุมตัวกรอง จัดการตัวกรอง

– การตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลชีต

– ใช้ตารางในการสรุปข้อมูลตามเงื่อนไข

– สุ่มช่วง สุ่มช่วงของช่อง

– ช่วงที่ตั้งชื่อแล้ว เพิ่มช่วงคำสั่งตามชื่อที่ตั้ง

– แผ่นงานและช่วงที่ป้องกันไว้ เพิ่มช่วงที่ต้องการป้องกันหรือแผ่นงาน

– แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

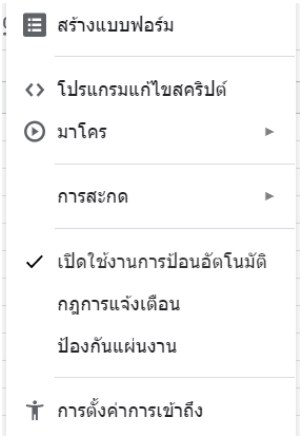
– ลบรายการที่ซ้ำ ลบรายการที่ซ้ำบนแผ่นงาน

– ตัดการเว้นวรรค นำเว้นวรรคออก

– จัดกลุ่ม จัดแถวแนวตั้งหรือแนวนอน

– เลิกจัดกลุ่ม เลิกการจัดกลุ่มที่ตั้งไว้

2.7 เครื่องมือ

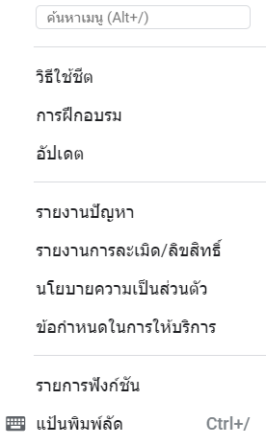


- สร้างแบบฟอร์ม สร้างแบบฟอร์มขึ้น
- โปรแกรมแก้ไขสคริปต์ แก้ไขโค้ดเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- มาโคร เพิ่มมาโครในการทำงาน
- การสะกด ตรวจการสะกด
- เปิดการป้อนอัตโนมัติ การป้อนคำอัตโนมัติ
- กฎการแจ้งเตือน กำหนดแจ้งเตือนของชีตเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ป้องกันแผ่นงาน เลือกแผ่นงานที่ต้องการป้องกัน
- การตั้งค่าการเข้าถึง เลือกการเข้าถึงของโปรแกรม

2.8 ส่วนเสริม

เพิ่มประสิทธิภาพโปรแกรมให้มากขึ้น

2.9 ความช่วยเหลือ



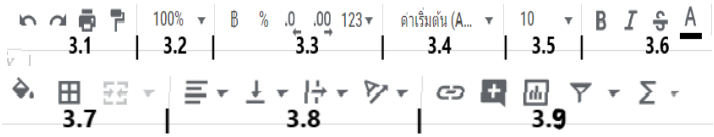
- วิธีใช้ชีต สอนการใช้ชีตเบื้องต้น
- การฝึกอบรม คำอธิบายการใช้งานต่าง ๆ
- อัปเดต ดูสิ่งที่เพิ่มขึ้นมาในการอัปเดตแต่ละครั้ง
- รายงานปัญหา เขียนรายงานเกี่ยวกับปัญหาที่พบ
- รายงานการละเมิด/ลิขสิทธิ์ รายงานเอกสารว่าเป็นเอกสารที่ละเมิดลิขสิทธิ์
- นโยบายความเป็นส่วนตัว นโยบายความเป็นส่วนของเอกสารและบัญชี
- ข้อกำหนดในการให้บริการ รายละเอียดของบริการที่มีให้
- แป้นพิมพ์ลัด คีย์พิมพ์ลัดต่างๆ

2.10 แก้ไขล่าสุด

บอกระยะเวลาที่แก้ไขล่าสุดที่ผ่านมา

3.แถบเครื่องมือ

เป็นแถบที่ใช้แสดงเครื่องมือสำหรับสั่งงานในเรื่องต่างๆ



3.1 การย้อนกลับ การทำซ้ำ การจัดพิมพ์ ตรวจสอบไวยากรณ์ การทำเครื่องหมายอักษร

3.2 ซูม เปอร์เซ็นต์ความห่างกับเอกสาร

3.3 จัดเป็น สกุลเงิน เปอร์เซ็นต์ ทศนิยมพิ่มค่าทศนิยม หรือรูปแบบอื่นๆ

3.4 ฟอนต์ตัวอักษร

3.5 ขนาดตัวอักษร

3.6 ตัวหนา ตัวเอียง ขีดตรงกลาง สีตัวอักษร

3.7 เพิ่มสี เส้นขอบ ผสานเซลล์

3.8 จัดข้อความแนวนอน แนวตั้ง ตัดข้อความหมุนข้อความ

3.9 แทรกลิ้งก์ ความคิดเห็น แผนภูมิ ตัวกรอง ฟังก์ชัน

3.10 สูตรพื้นฐาน

3.10.1 สูตรในการคำนวนทางคณิตศาสตร์ เช่น + (บวก) – (ลบ) * (คูณ) / (หาร)

3.10.2 สูตรในการเปรียบเทียบ เช่น = (เท่ากับ) > (มากกว่า) < (น้อยกว่า)

3.10.3 เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น เช่น & (เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดค่า ข้อความ ต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียวกัน)

3.10.4 สูตรในการอ้างอิง เช่น:(บอกช่วงของข้อมูลเอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกัน)

3.11 ฟังก์ชั่นพื้นฐาน

3.11.1 =Sum(ผลรวม)หาผลรวมของตัวเลข

3.11.2 =Average(ค่าเฉลี่ย)หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต

3.11.3 =Count(จำนวน)นับจำนวนเซลทั้งหมดที่คุณเลือกไว้

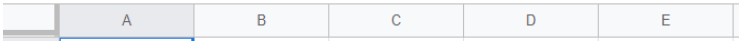
3.11.4 =Max(ค่ามากที่สุด)หาค่าสูงสุดจากทุกๆเซลที่เลือก

3.11.5 =Min(ค่าน้อยที่สุด)หาค่าต่ำสุดของตัวเลข

4. แถบสูตร

เป็นส่วนที่ใช้แสดงข้อมูลและสูตรต่างๆ ในเซลล์ที่เรากำลังทำงานอยู่ ใช้ป้อนข้อมูลและแก้ไขข้อมูล

5. คอมลัมน์

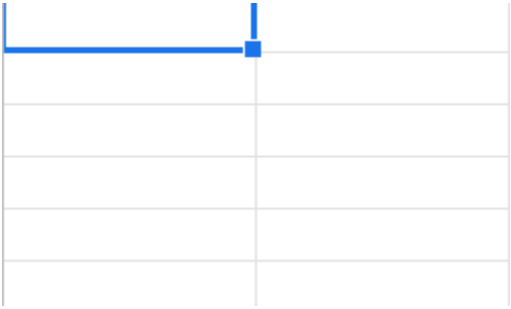


6. แถว

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

7. แผ่นงาน

พื้นที่ส่วนที่ใช้เป็นกระดาษคำนวณมีลักษณะเป็นตารางที่เราสามารถป้อนข้อมูลและสูตรคำนวณต่างๆลงในเซลล์ โดยการคลิกที่เซลล์ที่ต้องการ ใส่สูตรที่ต้องการใช้และกดEnter นอกจากข้อมูลในเซลล์แล้วยังสามารถวางวัตถุ เช่น รูป ลงบนแผ่นงาน



8. แถบชีตแผ่นงาน

สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสี และตั้งค่าป้องกันแผ่นงานได้ สามารถมีได้หลายแผ่นงาน

8.1 เพิ่มแผ่นงาน
8.2 แผ่นงานทั้งหมด
8.3 แผ่นที่
- ลบ ลบแผ่นงาน
- ทำสำเนา ทำสำเนาแผ่นงาน
- คัดลอกไปยัง คัดลอกแผ่นงานไปยงที่ที่เลือก
- เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อแผ่นงาน
- เปลี่ยนสี เปลี่ยนสีแผ่นงาน
- ป้องกันแผ่นงาน ป้องกันแผ่นงานไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลง
- ซ่อนแผ่นงาน ซ่อนแผ่นงานที่เลือก
- ดูความคิดเห็น ดูความคิดเห็นที่ถูกเขียนไว้บนงาน
- เลื่อนไปทาง เลื่อนไปแผ่นงานที่อยู่ทางที่เลือก

9. ประวัติความคิดเห็น

การดูความคิดเห็นจากผู้ร่วมงานที่เขียนไว้บนเอกสาร

10. แชร์

แชร์เอกสารในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่น